

2021

VADÉMÉCUM DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION SUR *DAUPHIN*

Toute demande de labellisation d'une cordée de la réussite s'effectue par le biais d'un dossier à constituer sur le portail « *Dauphin* ». Pour une demande de renouvellement de labellisation, les référents des cordées de la réussite peuvent récupérer et modifier le dossier constitué l'année dernière sur le portail DAUPHIN. Les nouveaux utilisateurs peuvent créer un compte directement sur le portail.

Le dossier se compose :

- D'une fiche de présentation du projet de Cordée à rattacher en pièce jointe sur *Dauphin*
- D'une fiche de composition et de financement de la Cordée à rattacher en pièce jointe sur *Dauphin*

Ce dossier est à déposer sur le portail DAUPHIN avant le 13 juillet 2021. A l'issue de la saisie dans *Dauphin*, un fichier PDF récapitulatif peut être généré. Celui-ci comprend l'ensemble des éléments du dossier (éléments saisis et pièces jointes).

Préconisations :

1. Commencer par compléter les 2 fiches : formulaires Word et Excel (possibilité de les communiquer à la DRAIO pour lecture préalable et échanges : cordées@region-academique-hauts-de-france.fr).
2. Saisir ensuite dans le portail *Dauphin* et verser les fiches en pièces jointes.
3. Générer le fichier PDF pour garder une copie du dossier.

Le dépôt des dossiers sur *Dauphin* est indispensable à leur suivi administratif et financier. Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition (au 09.70.81.86.94 et à l'adresse support.p147@proservia.fr).

● CONNEXION

**CLIQUEZ ICI
POUR ACCÉDER
AU PORTAIL DAUPHIN** ➤
usager-dauphin.cget.gouv.fr

ou rendez-vous dans l'onglet
[AIDES ET SUBVENTIONS](#) du
site de l'ANCT.

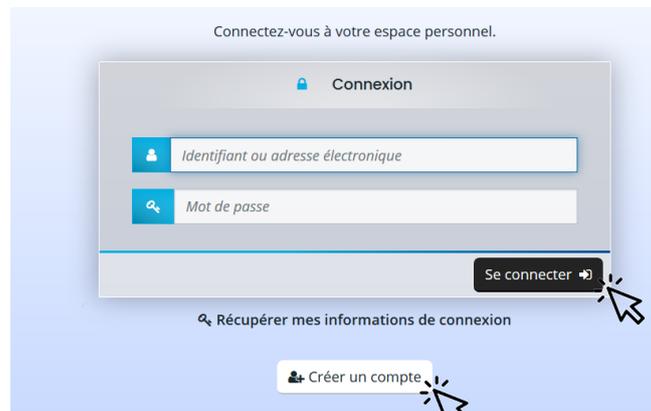
Vous avez reçu des subventions politique de la ville depuis 2015 ? Vous disposez donc déjà d'un compte.

→ Si vous ne disposez pas de vos identifiants : rapprochez-vous de votre correspondant politique de la ville (voir dernière page).

Vous devrez **CRÉER UN COMPTE** si vous n'avez jamais reçu de subvention politique de la ville (ou pas depuis 2015).

ATTENTION !

→ Une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.
→ Paramétrez votre boîte mail afin qu'elle reçoive bien les mails intitulés "no reply" (ce qui est le cas de ceux de la plateforme).



● Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

● Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

- DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

Une fois connecté sur votre profil *usager*, sélectionner “**DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE**” sur la première page.



Cette frise s'affichera alors.

Elle récapitule les 5 étapes successives de la saisie de votre dossier, que ce vadémécum va parcourir.

Il faudra cliquer sur **SUIVANT** pour enchaîner les étapes successives de votre dépôt.



Cliquez sur **SUIVANT**

1 | PRÉAMBULE

Il est important d'en prendre connaissance : il contient les nouveautés et les éléments importants.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Préambule (highlighted in blue), 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Préambule' is displayed with a document icon. A blue 'Suivant' button is in the top right corner. The main content area contains the following text: 'Bonjour et bienvenue sur le nouvel outil de dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention de la Politique de la Ville.', 'Le dossier dématérialisé que vous vous apprêtez à remplir correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant: [formulaire et notice du cerfa](#)', and 'Vous pouvez également télécharger le Guide de saisie des demandes de subvention dans DAUPHIN'. At the bottom, there is a red link: '4 informations très utiles pour la saisie de votre demande'.

2 | CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Cochez **OUI**.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (highlighted in blue), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Critères d'éligibilité' is displayed with a document icon. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons on both sides. The main content area contains the text: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.' Below this is a question: 'Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville? *'. There are two radio buttons: 'Oui' (which is selected) and 'Non'. A mouse cursor is pointing at the 'Oui' radio button. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Cliquez sur **SUIVANT**

3 | VOTRE TIERS

Vérifiez les informations qui y figurent, et modifiez-les le cas échéant.

ATTENTION !

→ Veillez à la conformité de votre relevé d'identité bancaire (domiciliation, dénomination, etc) aux statuts de votre structure.

→ Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente (par exemple, le Maire pour une commune, le président pour une association...).

Il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature.

Subvention Politique de la Ville : Informations Complémentaires Association

Identification

Précédent Suivant

Relations avec l'Administration

Reconnu d'utilité publique (RUP) ? Oui Non
Associé au régime départemental ? Oui Non

Je suis ou je représente un(e) * Association Relations avec d'autres collectivités

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Jeanne LAFLEUR Association ou est-elle une association agréée ou affiliée à une fédération agréée ? Oui Non

Adresse électronique Jlafleur@augreduvent.fr Agissements et labels

Téléphone 01 02 03 04 05 Ajouter un agrément

Portable 06 07 08 09 10 Moyens humains des Forcennies ou 31 décembre de l'année écoulée

Fax

Le tiers que je représente

SIRET * 123456589 00037

Nom - Dénomination * AU GRE DU VENT

Sigle AGRE

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691083949

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

(suite)

Cliquez sur **SUIVANT**

4 | VOTRE DOSSIER

→ “INFORMATIONS GÉNÉRALES”

ATTENTION !

Merci d'intituler votre action sous la forme :
“HCV – Cordées 21 –
N°département – Nom de
l'établissement- Ville”.

Ex. : “HCV – Cordées 21 –
02 - Lycée Bidule - Amiens”

→ “SÉLECTIONNEZ LE CONTRAT
DE VILLE”

Tapez ‘00’ et sélectionnez “00 –
HORS CONTRAT DE VILLE” dans le
menu qui s’affiche.

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * HCV – Cordées 21 – 02 - Lycée Bidule - Amiens

Objectifs *

Thématique/Dispositif * Education – Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de ville * 00 – Hors contrat de ville ex : 57 - CA Metz Métropole

Description * En partenariat avec la fondation JVF et le centre sociale, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiés, issues des Quartiers Prioritaires Villains et inscrits dans le projet BASKET & ANGLAIS. De

→ "LOCALISATION DU DOSSIER"

Il est indispensable d'indiquer un ou plusieurs quartiers prioritaires, et pas uniquement le nom de la ville.

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique * Hiérarchie quartier : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier

Localisations *

```
graph TD; A[Hiérarchie quartier] --> B[France]; B --> C[Auvergne-Rhône-Alpes]; C --> D[Rhône]; D --> E[Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien]; E --> F[TARARE]; F --> G[Périmètre Nord De Ville];
```

→ "PÉRIODE DE RÉALISATION"

Indiquez du 01/09/2021 au 31/08/2022.

• Réalisation et évaluation

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Date ou période de réalisation * 01/09/2021 au 31/08/2022

Evaluation *

- 1/ Indicateur : nombre de demandeurs d'emploi ayant retrouvé un emploi de même catégorie, dans les 6 mois
Méthode d'évaluation : enquête téléphonique dans les 6 mois de la fin de parcours
- 2/ Indicateur : Efficacité - nombre de participants ayant obtenu au moins un BO
Méthode d'évaluation : synthèse périodique des comptes-rendus des animateurs emploi
- 3/ Indicateur : Adhésion - taux de présence aux séances d'accompagnement
Méthode d'évaluation : synthèse des feuilles de présence
- 4/ Indicateur : satisfaction des participants
Méthode d'évaluation : nombre de questionnaires de satisfaction réalisés par les participants en fin de

5 | BUDGET PRÉVISIONNEL

→ **“PÉRIODE”** : Sélectionner **“ANNUELLE”**.

ATTENTION ! Veuillez ne pas sélectionner **“PLURIANNUELLE”**, sauf en cas de CPO validée par les services instructeurs.

→ **“MILLÉSIME”** : Sélectionner **“2021”**.

→ **“RECETTES”** :

Pour la subvention **ÉTAT** :

Cliquez sur l'icône **“+”** à droite de la ligne **“État”**.

Tapez le numéro de votre département : une liste de financeurs apparaîtra.

Choisissez bien **“N°département – ÉTAT - POLITIQUE DE LA VILLE”**, puis inscrire le montant sollicité.

Procédez de même concernant **“HAUTS-DE-FRANCE-EDUCATION-NATIONALE (RECTORAT)”** en deuxième financeur.

ATTENTION ! Sans le bon financeur, votre demande ne pourra être traitée par notre service et la mise en paiement de votre subvention impossible.

Période : * **ANNUELLE**

Millésime **2021**

• Dépenses

• Recettes

Coût prévu

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

20 000,00 € HT

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités

20 000,00 €

62 – ÉTAT - POLITIQUE DE LA VILLE

10 000,00 €

HAUTS-DE-FRANCE - EDUCATION-NATIONALE (RECTORAT)

8 000,00 €

2 000,00 €

ENREGISTREZ et cliquez sur **SUIVANT**

6 | PIÈCES À FOURNIR

Votre dossier se doit d'être complet !

Merci de déposer tous les documents demandés.

Dans l'onglet "AUTRE PIÈCE", veuillez également joindre :

- pour les actions reconduites : le bilan intermédiaire de l'action 2020 ;

- l'éventuelle délégation de signature.

NB : L'onglet « porte-documents » permet à l'usager de conserver sur son compte les documents de son choix (charte de respect des valeurs de la République et du principe de laïcité, RIB...), les rendant consultables par les services instructeurs.

Subvention Politique de la Ville : Pièces

1 Préambule 2 3 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

Statuts de l'organisme Ajouter

Liste des dirigeants de la structure Ajouter

Comptes annuels Ajouter

Rapport du commissaire aux comptes
Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice. Ajouter

Budget prévisionnel de la structure *
Vous pouvez télécharger le modèle ici. Ajouter

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur
Vous pouvez télécharger le modèle ici. Ajouter

Autre pièce
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance. Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

ENREGISTREZ et cliquez sur SUIVANT

7 | RÉCAPITULATIF

Imprimer le modèle d'attestation sur l'honneur joint et le faire signer par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas, ajouter en pièce jointe la délégation de signature dans la liste des pièces à fournir).

Vous pourrez alors ajouter la copie numérisée (remplie et signée) de cette attestation.

ATTENTION !

Avant de cliquer sur **TRANSMETTRE**, vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies, car la demande ne sera plus modifiable une fois transmise.

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Veillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNÉE.pdf (72.28 Ko)

Description

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

8 | CONFIRMATION

Vous pouvez imprimer votre demande sous format CERFA.

Cliquez sur **TERMINER**.

Vous recevrez alors un mail de confirmation de dépôt de demande. Veillez à sa bonne réception !

Subvention Politique de la Ville : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

CONTACTS

- Pour toute question relative à l'accompagnement pédagogique et administratif, merci de contacter la DRAIO (Délégation de Région Académique à l'Information et à l'Orientation) :

Marie SEILLER
DRAIO Pôle Orientation
03 20 15 66 55

Laurent CASADIO
DRAIO Pôle Enseignement supérieur
03 22 80 52 46

cordees@region-academique-hauts-de-france.fr

- Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition (au 09.70.81.86.94 et à l'adresse support.p147@proservia.fr).
- Pour toute question relative au dépôt sur *Dauphin*, merci de contacter :

DDETS Aisne
Stéphanie MALACHOWSKI
stephanie.malachowski@aisne.gouv.fr

Préfecture du Nord
Elise COQUELLE-HARRAS
elise.coquelle-harras@nord.gouv.fr
Olivia CODIAT
olivia.codiat@nord.gouv.fr

DDETS Oise
Jessica TROCH
jessica.troch@oise.gouv.fr

DDETS Pas de Calais
Delphine IWANCZYZSAK
delphine.iwanczyzsak@pas-de-calais.gouv.fr

DDETS Somme
Céline SEGUIN
Sabine CANEL
ddcs-polville@somme.gouv.fr